



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**SECRETARIAT GENERAL**

**Service des ressources humaines**

Sous-direction de la stratégie, de l'attractivité et de l'accompagnement des évolutions professionnelles

Bureau de l'attractivité, du recrutement et de la fidélisation

**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE**

**GUIDE POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER**

**LIRE TRES ATTENTIVEMENT L'ENSEMBLE DU DOCUMENT CI-APRES,  
AVANT DE COMMENCER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER**

L'arrêté du 11 octobre 2018 fixant les modalités et la nature de l'épreuve des concours externe et interne de recrutement d'assistants de service social des administrations de l'Etat introduit une épreuve d'admission basée sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

AFIN DE PERMETTRE UNE MEILLEURE LISIBILITÉ DE VOTRE DOSSIER  
PAR LES MEMBRES DU JURY, IL VOUS EST RECOMMANDÉ DE COMPLETER VOTRE  
DOSSIER  
DE FACON DACTYLOGRAPHIÉE

### Première partie

#### **Votre identité :**

Joindre un justificatif de votre identité (photocopie de la carte d'identité...) et copie de votre diplôme d'Etat d'assistant de service social.

#### **Déclaration sur l'honneur :**

Document qui atteste de la conformité du dossier que vous remettez au service organisateur

### Deuxième partie

#### **Votre parcours de formation en une page, selon la grille fournie**

Présentation des actions de formation professionnelle et continue que vous jugez importantes pour vos compétences professionnelles: apprentissage, formations professionnelles civiles et militaires, stages, congés de formation, etc....d'une durée supérieure à deux jours. Vous n'avez pas besoin de joindre les attestations de présence pour les formations de moins de deux jours.

**Votre parcours professionnel selon la grille fournie :** expériences professionnelles et intérêts personnels.

#### **Pour les candidats externes seulement**

##### **Une note**

Un argumentaire de deux pages au plus mettant en valeur les emplois occupés, les stages, la nature des activités, les travaux réalisés, vos compétences et le projet professionnel.

#### **Pour les candidats internes seulement**

##### **Les acquis de votre expérience professionnelle :**

Vous indiquerez, en maximum trois pages dactylographiées, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et préciserez vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées.

Vous décrirez vos activités en vous appuyant sur la fiche « emploi » du RIME\*.

A noter : les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis soit dans l'exercice d'une activité au sein des administrations (mentionnées à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires) soit dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en France ou à l'étranger.

Consigne : Police Verdana, taille 11

### **Pour les candidats internes seulement**

**Votre expérience professionnelle au travers de réalisations concrètes :** cette dernière étape vise à démontrer par l'exemple les actions que vous avez eu l'occasion de porter et n'excèdera pas cinq pages.

Ce document vise à montrer les qualités de réflexion et les aptitudes d'analyse à partir d'une expérience professionnelle. Il témoigne de la recherche d'une problématique à partir des missions réalisées. L'argumentation doit être constructive et critique.

Vous devez mettre en évidence le contexte de votre environnement professionnel, les contraintes et les solutions que vous avez proposées et/ou mise en œuvre.

Consigne : Police Verdana, taille 11

## **GLOSSAIRE**

### **CARRIERE ET PARCOURS PROFESSIONNEL :**

La carrière correspond à la série de situations administratives dans lesquelles un agent pourra se trouver placé depuis son entrée en fonction jusqu'au jour où il quittera définitivement le service ou la fonction publique. Le principe de la fonction publique de carrière sous-entend une amélioration de la situation de l'intéressé à chaque étape.

C'est l'ensemble des perspectives d'avenir offertes aux membres d'un corps. Préciser comment ces perspectives peuvent se transformer en réalité, c'est tout l'exercice de formalisation de parcours professionnels indicatifs. La notion de parcours suppose d'avoir occupé des emplois différents tout au long de la carrière.

### **COMPETENCE :**

Le concept de compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience ; la compétence est appréciée en référence aux exigences requises par les emplois actuels ou futurs.

C'est la qualification professionnelle constituée de l'ensemble des « savoirs », « savoir-faire » et « savoir-être » caractérisant un agent dans « l'exercice de ses fonctions ».

---

\* Le RIME couvre l'ensemble des activités des agents de l'Etat ; cependant il est possible que les fonctions d'un candidat présentent des spécificités de sorte qu'aucun métier listé ne lui corresponde vraiment. Dans ce cas, il est conseillé au candidat d'indiquer le métier le plus approchant, en apportant des éléments de précisions complémentaires.

La compétence est la construction qui combine :

- les ressources nécessaires pour agir avec compétence,
- les activités ou pratiques professionnelles à réaliser avec compétence,
- la performance (des résultats évaluables).

Elle peut être définie par niveaux de maîtrise.

**EMPLOI :**

Au sens fonctionnel, l'emploi correspond à une situation de travail dans une organisation donnée.

L'emploi demande d'accomplir un ensemble de travaux et responsabilités au service d'une mission. Il requiert un profil et des compétences.

Il peut correspondre à un positionnement statutaire-cible.

**EMPLOI-REFERENCE :**

Le concept d'emploi-référence est illustré par le répertoire interministériel des métiers de l'Etat. L'emploi-référence décrit de façon synthétique les emplois de l'Etat. Unité de base du RIME, c'est le regroupement d'emplois-types suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une posture professionnelle. Dans le répertoire, ils sont classés selon les fonctions de l'Etat.

**RIME :**

Le répertoire interministériel des métiers de l'Etat est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence.